

Portal del Reclamante: Guía para archivar un Reporte Semanal

IDAHO
DEPT. OF LABOR

Primero – Usted debe aplicar para recibir beneficios del Seguro de Desempleo en el Portal del Reclamante. El Portal del Reclamante es el sistema en línea para archivar y administrar reclamos del Seguro de Desempleo.

Oprima aquí para ver [la Nueva Guía para registrarse en el Portal del Reclamante](#).

Una vez haya ingresado al Portal del Reclamante, oprima el botón “Administrar Reclamos”.

English | Guías del Usuario | Contáctenos | Idaho.gov | Terminar sesión

IDAHO DEPT. OF LABOR
Claimant Portal
Internet Unemployment System | Us

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * AYUDA

Página de Inicio del Portal del Reclamante

Artículos de interés

Sus Reclamos ?

Cantidad semanal: \$410.00
Saldo restante: \$10,660.00

[Ver Sus Reclamos](#)

Reportes semanales y Pagos ?

Último reporte semanal: None
No Active Claims For Benefit Week Ending 11/5/2016

[Ver los reportes semanales y Pagos](#)

Estatus de Búsqueda de Trabajo ?

Buscando Trabajo

Aplicar para Beneficios

Empiece el proceso de beneficios de desempleo aquí. Provea detalles acerca de usted mismo en su perfil, verifique su identidad, confirme sus ingresos de Idaho y complete su historial de trabajo. Luego revise su proyección de beneficios y archive un reclamo de beneficios de desempleo.

Administrar Reclamos

Después de haber completado su reclamo de beneficios, usted está listo para administrar su reclamo. Vea su reclamo y los detalles de sus reportes semanales. Consulte su estado de búsqueda de trabajo y archive sus reportes

Oprima el botón “Archivar su reporte semanal”.

IDAHO DEPT. OF LABOR
Claimant Portal
Internet Unemployment System | Us

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * AYUDA

Administración de reclamos

Vea su reclamo actual, reclamos anteriores y archive su reporte semanal.

Reclamos
Vea los detalles de su reclamo actual y su historial de reclamos.

Problemas
Revise los problemas que están afectando el pago de sus beneficios.

Retención de Impuestos
Decida si quiere que se deduzcan impuestos de sus pagos de beneficios.

Reporte semanales y Pagos
Vea su reporte semanal y los detalles de su pago de beneficios.

Sobrepagos
Vea los detalles de cualquier sobrepago que haya ocurrido.

Reportes 1099-G
Vea el total de pagos reportados en sus 1099-Gs anuales.

Archivar su reporte semanal!
Archive su reporte semanal para obtener un pago de beneficios.

Método de Pago
Escoja la manera en que sus pagos de beneficios son distribuidos.

Estatus de Búsqueda de Trabajo
Vea su estatus de búsqueda de trabajo y los detalles de sus contactos de búsqueda de trabajo.

Proyección de beneficios ?

Aplicación de Reclamo ?

Recursos

[Guía para someter un Reclamo](#) - Siga estos

labor.idaho.gov

Idaho Department of Labor

C.L. "Butch" Otter, Governor · Kenneth D. Edmunds, Director



An Equal Opportunity Employer and Service Provider. Reasonable accommodations are available upon request. Dial 711 for Idaho Relay Service.

Esta pantalla le mostrará la información requerida para archivar un Reporte Semanal. Si tiene toda la información que necesita, oprima el botón “Archivar un Reporte Semanal”.

Paso # 1: En cada pregunta, elija la respuesta que mejor describe su disponibilidad para la semana que está reclamando. Oprima el botón “Siguiete”.

Paso # 2: En cada pregunta, elija la respuesta que mejor describe sus ingresos para la semana que está reclamando. Oprima el botón “Siguiente”.

Paso # 3: Oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda de trabajo” (Si su estatus de búsqueda de trabajo es “Ligado a su empleador”, “Ligado a una Unión Laboral” o “En entrenamiento”, usted no verá esta pantalla. En vez, usted irá directamente a la pantalla donde puede someter su Reporte Semanal.)

Para agregar sus contactos de búsqueda de trabajo, oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda de trabajo”. Elija la manera en la que contactó cada empleador, de la lista que se encuentra debajo del botón.

The screenshot shows a button labeled "Agregar un Contacto de Búsqueda de Trabajo". Below the button is a dropdown menu with the following options: "Correo Electrónico", "Correo Postal", "En Persona", "Fax", "Página Web", and "Teléfono". There is also a "Cancelar" link at the bottom right of the dropdown. To the right of the dropdown is a "Siguiente" button. The background text explains that the Idaho Department of Labor verifies job search contacts and provides documentation to support them.

Dependiendo de la manera en la que contactó cada empleador, cierta información será requerida. Complete todas las casillas marcadas con un asterisco *.

The screenshot shows the "Reporte Semanal" form for the week of Sunday, October 30 to Saturday, November 5. It is at "Paso 3 - Contactos de Búsqueda de Trabajo". The form asks for details of an in-person job search. Fields include: "Fecha de Contacto*", "Nombre del Contacto*", "Teléfono del Contacto*", "Nombre de la Compañía*", "Dirección de la Compañía*", "2da Línea de Dirección", "País*", "Ciudad*", "Estado*", "Código Postal*", "Tipo de Trabajo o Título del trabajo*", and "Número del trabajo, si corresponde". There is also a section for "Aplicación Sometido*" and a "Próximo Paso*" dropdown. A "Guardar Contacto" button is at the bottom right.

Cuando termine de llenar el formulario, oprima el botón “Guardar contacto”.

The screenshot shows the "Weekly Certification Application" form for the week of Sunday, October 30 to Saturday, November 5. It is at "Paso 3 - Contactos de Búsqueda de Trabajo". The form asks for a minimum of two job search contacts. It includes a table with columns: "Tipo de Contacto", "Fecha de Contacto", "Tipo de Trabajo", and "Nombre de la Compañía". A sample row shows "En Persona", "02/11/2016", "Phone worker", and "ABC Company". There is a "Borrar" button next to the row. Below the table is an "Agregar un Contacto de Búsqueda de Trabajo" button. To the right, there is explanatory text about requirements and verification. "Anterior" and "Siguiente" buttons are at the bottom.

Oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda de trabajo” para agregar más contactos de búsqueda de trabajo. Usted debe proveer un mínimo de dos contactos de trabajo cada semana. Continúe con el proceso descrito anteriormente para guardar su segundo contacto de búsqueda de trabajo. Una vez haya agregado todos sus contactos de búsqueda de trabajo, oprima el botón “siguiente”.

Paso # 4: Revise las declaraciones en la pantalla mostrada a continuación. Escoja y oprima las casillas que dicen “Estoy de acuerdo”, y luego oprima el botón “Someter un Reporte Semanal”.

English | Guía del Usuario | Contáctanos | Idaho.gov | Terminar sesión

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * Ayuda

Inicio » Administrar Reclamos » Reporte Semanal

1. Disponibilidad de Trabajo 2. Ingreso 3. Contacto 4. Solicitud de Trabajo 5. Someter

Reporte Semanal

Semana del domingo, octubre 30 - sábado, noviembre 5

Revise cuidadosamente cada elemento a continuación y seleccione la casilla correspondiente para indicar su entendimiento y disposición a cumplir estos términos.

* Usted debe reconocer que está de acuerdo con cada declaración antes de que pueda someter su reporte semanal.

Respuestas Registradas
Entiendo que una vez que complete este reporte semanal, mis respuestas formarán parte de mi registro de reclamo.

Estoy de acuerdo.

Respuestas Precisas
Certifico que mis respuestas son verdaderas y precisas.

Estoy de acuerdo.

Penalizaciones
Entiendo que bajo la ley de Idaho, puedo ser penalizado por dar respuestas falsas o retener información.

Estoy de acuerdo.

Anterior **Someter el Reporte Semanal**

English | Guía del Usuario | Contáctanos | Idaho.gov | Terminar sesión

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * Ayuda

Inicio » Administrar Reclamos » Reporte Semanal

Reporte Semanal

Hora de Finalización: Número de Confirmación: 460369

Semana del domingo, octubre 30 - sábado, noviembre 5

¡Felicitades! Su Reporte Semanal ha sido sometido exitosamente al Departamento de Labor de Idaho. Debe estar disponible para revisar en unos minutos.

Pasos Siguyentes
Seleccione "Administrar Reclamos" para revisar su:

- Estatus de la aplicación y su reclamo para verificar que sus detalles sean correctos.
- Estatus de Búsqueda de Trabajo para entender sus requisitos actuales de búsqueda de trabajo.

Recursos

- [Guía Completa del Usuario](#) - Consulte que opciones están disponibles en el Portal del Reclamante.
- [Solicitudes de Empleo](#) - Use la página web de Idaho Works para buscar trabajo.
- [Preguntas más frecuentes](#) - Encuentre información adicional sobre una variedad de temas de desempleo.
- [Política](#) - Lea y entienda sus derechos y responsabilidades respecto a los beneficios del reclamante.

Regresar al Inicio del Portal del Reclamante

Quando vea la pantalla que indica que su Reporte Semanal ha sido sometido, usted ha terminado.